

Reiserichtlinie
für die Mitglieder des Ehrenamtes
der Industrie- und Handelskammer
zu Rostock

Beschluss der Vollversammlung vom 08. Juni 2020

1. Geltungsbereich

Diese Reiserichtlinie regelt in Konkretisierung/ Ausgestaltung von § 3 Abs. 2 Satz 2 und § 6 Abs. 3 Satz 1 der Satzung die Bedingungen für Reisen von Mitgliedern des Präsidiums, der Vollversammlung und den Mitgliedern der satzungsmäßigen Ausschüsse der IHK zu Rostock, die diese im Auftrag der IHK zu Rostock durchführen z.B. zu Sitzungen von Gremien und Veranstaltungen der IHK-Organisation. Die Reiseaufwendungen zu Sitzungen und Veranstaltungen der IHK zu Rostock selber werden grundsätzlich nicht entschädigt. Über Ausnahmen entscheidet der Präsident gemeinsam mit dem Hauptgeschäftsführer (Ziff. 6). Eine Entschädigung für Zeitversäumnis wird nicht gewährt.

2. Wirtschaftlichkeit und Notwendigkeit

Schon bei der Planung einer Reise ist deren Wirtschaftlichkeit sorgfältig zu beachten. Bei allen Reisen ist immer die wirtschaftlichste Alternative zu wählen. Die Wahl der Verkehrsmittel ist unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Zeit, den Belangen der Kammer, den betrieblichen Belangen der Reisenden, der konkreten Situation und des vertretbaren Kostenaufwandes zu treffen. Die Reisekosten müssen angemessen und nachweisbar sein. Für die Einhaltung dieser Reiserichtlinie sind die Reisenden verantwortlich.

3. Bestätigung der Reise

Jede Reise ist grundsätzlich rechtzeitig vor ihrem Antritt vom Reisenden zu beantragen und durch den Präsidenten zu bestätigen. Diese gilt auch für die Reisetätigkeit zu Gremien der IHK-Organisation. Für den Antrag ist das als **Anlage** beigefügte Formular zu nutzen. Die Buchung einer Reise soll vorrangig über das Hauptamt der Kammer erfolgen.

4. Erstattungsfähige Reisekosten

Folgende Reisekosten sind erstattungsfähig:

4.1 Fahrkosten

4.1.1 Flugkosten

Flugkosten sind grundsätzlich in folgenden Buchungsklassen erstattungsfähig:

- bis drei Stunden Flugzeit: Economy
- bei mehr als drei Stunden Flugzeit: Business

Als Flugzeit ist die Nettoflugzeit (ohne Umsteigezeiten) zum Zeitpunkt der Buchung zu Grunde zu legen. Bei der Auswahl der Leistungsanbieter ist grundsätzlich die wirtschaftlichste Variante zu wählen.

4.1.2 Flughafentransfer

Für An- und Abfahrten zum Flughafen werden die verauslagten Kosten für öffentliche Verkehrsmittel oder für ein Taxi erstattet. Für Fahrten mit einem kammerfremden PKW gilt Ziff. 4.1.4. Flughafenparkgebühren werden bei eintägigen Flugreisen bis zu einem Gesamtbetrag von höchstens 40,- EUR und bei mehrtägigen in Abhängigkeit von der Dauer bis zu einem Gesamtbetrag von höchstens 120,- EUR erstattet.

4.1.3 Eisenbahnkosten

Bei Fahrten mit der Eisenbahn werden die entstandenen Kosten maximal bis zum Tarif der 1. Klasse erstattet.

4.1.4 PKW

Wird die Reise ganz oder teilweise mit einem kammerfremden PKW durchgeführt, so wird für jeden gefahrenen Kilometer der jeweils gültige lohnsteuerfreie Pauschalsatz (derzeit 2014: 0,30 EUR/km) erstattet. Wird in Ausnahmefällen ein Mietwagen genutzt, so werden die entstandenen und notwendigen Miet- und Versicherungskosten erstattet. Bei der Anmietung ist der Sondertarif der Kammer zu nutzen.

4.1.5 Öffentlicher Personennahverkehr und Taxi

Für alle notwendigen Fahrten im Rahmen einer Reise (z. B. vom Bahnhof oder Flughafen zum Tagungsort und zurück) werden die verauslagten Ausgaben für öffentliche Verkehrsmittel oder für ein Taxi erstattet.

4.2 Hotelkosten

Bei der Auswahl eines Hotels ist immer die wirtschaftlichste Alternative zu wählen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass deutschlandweit Sonderkontingente bei diversen Hotels/Hotelketten bestehen. Die gewählte Hotelkategorie darf „Vier Sterne“ in der Einstufung der DeHoGa grundsätzlich nicht überschreiten. Eine Abweichung von dieser Grundregel ist im Reiseantrag zu begründen. Stellt der Veranstalter ein eigenes Kontingent bereit, so kann dieses ohne weitere Prüfung gebucht werden. Falls es kein „Vertragshotel“ am Zielort gibt, ist alternativ die wirtschaftlichste Übernachtungsmöglichkeit in der Nähe zu buchen. Dabei sind die Transferkosten von der Übernachtungsmöglichkeit zum Veranstaltungsort mit zu berücksichtigen.

Die Hotelbuchungen sollen im Regelfall über das DIHK-Portal „www.hotel.de/dihk“ gebucht werden.

Grundsätzlich erstattet werden die Kosten für die Übernachtung im Hotel sowie die Kosten für das Frühstück. Bei Hotelbuchungen innerhalb von Deutschland werden die Kosten bis zu einer Höhe von maximal 150,- EUR pro Nacht/pro EZ mit Frühstück erstattet. Sofern dieser Preisrahmen auf Grund von Besonderheiten am Zielort nicht realisierbar ist, z.B. wegen parallel stattfindenden Großveranstaltungen (Messen u.ä.) oder des allgemeinen lokalen Preisniveaus, ist die nächstgünstigere Preisalternative zu wählen. Die Abweichung von der Grundregel ist im Reiseantrag besonders zu begründen und nachzuweisen."

Für Hotelaufenthalte bei Dienstreisen ins Ausland gilt grundsätzlich der gleiche Preisrahmen wie im Inland. Sofern jedoch auf Grund des Preisniveaus bzw. der Hotelstandards am Zielort, aus Sicherheitsgründen oder auf Grund der Nutzung des Tagungshotels der genannte Rahmen nicht realisierbar ist, kann die Buchung im günstigsten, den Anforderungen entsprechenden Hotel, erfolgen. Die Abweichung von der Grundregel ist auch hier zu begründen. Die Übernachtungskosten werden gemäß der Hotelrechnung erstattet.

4.3 Verpflegungsmehraufwendungen

Die Mehraufwendungen für Verpflegungen werden für Reisen gemäß dieser Richtlinie auf der Basis der im Einkommensteuergesetz festgelegten Pauschalbeträge erstattet. Ist in den zu erstattenden Übernachtungskosten das Frühstück enthalten, werden die Pauschalbeträge entsprechend gekürzt.

4.4 Sonstige Reisekosten/Reisenebenkosten

Als erstattungsfähige veranlasste Reisenebenkosten kommen in Betracht (unter Nachweisführung durch Belege):

- Parkgebühren
- Auslagen für Gepäckaufbewahrung/Beförderung des notwendigen Gepäcks
- Porto/Telefongebühren/Internetnutzung
- Eintrittsgelder/Seminargebühren
- Visagebühren

Die Geltendmachung weiterer Reisenebenkosten ist zu begründen.

5. Abrechnung von Reisekosten

Soweit Abrechnung mit den einzelnen Leistungserbringern nicht direkt durch die Kammer erfolgt, wird die Erstattung von Reisekosten ausschließlich gegen Nachweis der Auslagen vorgenommen. Die Reisekostenabrechnung ist zeitnah nach dem Ende der Reise vom Reisenden über das Formular Reisekostenabrechnung (**Anlage**) einzureichen. In den Monaten November und Dezember sind, soweit möglich, die Reisekosten bis eine Woche vor Jahresende abzurechnen. Alle Auslagen des Reisenden sind durch ordnungsgemäße Belege nachzuweisen. Die Richtigkeit der Angaben bestätigt der Reisende durch seine Unterschrift. Nach Prüfung der Abrechnung und der Belege werden die Reisekosten unbar auf das Bankkonto des Reisenden überwiesen.

6. Ausnahmen

Über Ausnahmen von den vorstehenden Regelungen entscheiden im Einzelfall Präsident und Hauptgeschäftsführer gemeinsam im Benehmen mit dem Beauftragten für die Wirtschaftsführung. Dabei sind in jedem Fall der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Notwendigkeit (Ziff. 2) zu beachten. Das gilt auch für die Nutzung eines Kraftfahrzeugs der Kammer durch die Mitglieder des Ehrenamtes.

7. entsprechende Anwendung

Vorstehende Regelungen gelten für die Dienstreisen des Präsidenten mit Ausnahme von Ziff. 3. entsprechend. Im Rahmen der Ausführung seiner Dienstgeschäfte darf der Präsident zudem kammereigene PKW mit oder ohne Fahrer nutzen.

8. Inkrafttreten

Die Reiserichtlinie tritt zum 15. Juni 2020 in Kraft.

Rostock, 08. Juni 2020

Klaus-Jürgen Strupp
Präsident

Thorsten Ries
Hauptgeschäftsführer